

**Universitatea de Medicină și Farmacie
„Carol Davila” București**

REGULAMENT DE ORDINE INTERNĂ

CUPRINS

Denumire capitol	Pagina
Cuprins	2
Capitolul I – Dispoziții generale	3
Capitolul II - Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă	4
Capitolul III - Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității	6
Capitolul IV - Drepturi și obligații	6
Capitolul V - Timpul de muncă și de odihnă	9
Capitolul VI - Răspunderea patrimonială	13
Capitolul VII – Evidența	13
Capitolul VIII - Încheierea contractului individual de muncă, modificarea, suspendarea și încetarea acestuia	14
Capitolul IX - Evaluarea performanțelor profesionale individuale	19
Capitolul X - Abateri și sancțiuni disciplinare	20
Capitolul XI - Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale	23
Capitolul XII - Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților	24
Capitolul XIII - Dispoziții finale și tranzitorii	24

CAPITOLUL I DISPOZIȚII GENERALE

Articolul 1

Prezentul regulament este elaborat pe baza prevederilor Codului Muncii, aprobat prin Legea nr. 53/2003, cu modificările și completările ulterioare, Legii Educației Naționale nr. 1/2011, Cartei Universitare și Contractului Colectiv de Muncă la nivelul sectorului de activitate în Învățământul Superior și Cercetare și aprobat în Senatul Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila” București la data de 23.04.2013.

Articolul 2

Regulamentul intern pentru salariații din U.M.F. “Carol Davila” precizează modul specific de aplicare a prevederilor legale în domeniul raporturilor de muncă, încheiate între UMF “CAROL DAVILA”, în calitate de angajator, și salariați, precum și drepturile și obligațiile ce decurg din aceste raporturi juridice, în conformitate cu legislația în vigoare.

Articolul 3

Regulamentul de Ordine Internă este un act normativ cu caracter intern și cuprinde următoarele categorii de dispoziții:

- a) Reguli privind protecția, igiena și securitatea în muncă;
- b) Reguli privind respectarea principiului nediscriminării și al înlăturării oricărei forme de încălcare a demnității;
- c) Drepturi și obligații;
- d) Timpul de muncă și de odihnă;
- e) Răspunderea patrimonială;
- f) Evidența;
- g) Încheierea contractului individual de muncă, modificarea, suspendarea și încetarea acestuia;
- h) Evaluarea performanțelor profesionale individuale;
- i) Abateri și sancțiuni disciplinare;
- j) Modalități de aplicare a altor dispoziții legale sau contractuale;
- k) Soluționarea cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților;
- l) Dispoziții finale și tranzitorii.

Articolul 4

Scopul Regulamentului de Ordine Internă este asigurarea bunei funcționări a instituției, realizarea dezvoltării instituționale și profesionale a angajaților precum și promovarea principiilor declarate în Carta Universitară.

Articolul 5

Prevederile prezentului regulament intern sunt obligatorii pentru întregul personal al Universității de Medicină și Farmacie „Carol Davila”, precum și celui delegat sau detașat la U.M.F. “Carol Davila”.

CAPITOLUL II

REGULI PRIVIND PROTECȚIA, IGIENA ȘI SECURITATEA ÎN MUNCĂ

Articolul 6

Angajatorul are obligația de a lua toate măsurile necesare pentru protejarea vieții și sănătății salariaților inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de a asigura securitatea și sănătatea salariaților în toate aspectele legate de muncă prin informare, pregătire și punere în aplicare.

Articolul 7

În acest sens la nivelul Universității este instituit Comitetul de Sănătate și Securitate în Muncă format atât din reprezentanți ai conducerii cât și reprezentanți ai sindicatului. Rolul acestuia este de a stabili sistemul de factori tehnici și nocivi care acționează asupra salariaților în procesul muncii precum și măsurile organizatorice sau disciplinare care se impun și asigură controlul activității de protecție a muncii.

Articolul 8

Protecția și igiena muncii urmărește îmbunătățirea condițiilor de muncă și măsuri de înlăturare a tuturor factorilor care contribuie la producerea accidentelor, îmbolnăvirilor profesionale și se realizează prin:

- a) asigurarea în permanență a ventilației corespunzătoare și a iluminării uniforme, suficiente la locul de muncă;
- b) prezentarea la vizita medicală la angajare și la examenul medical periodic conform legislației în vigoare;
- c) însușirea și respectarea normelor de securitate în muncă;
- d) utilizarea integrală a echipamentului individual de protecție a muncii;
- e) însușirea instrucțiunilor de prim ajutor în caz de accident de muncă;
- f) respectarea normelor de igienă personală;
- g) întreținerea curățeniei și igienei la locul de muncă;
- h) interzicerea prezenței la lucru sub influența băuturilor alcoolice sau în stare de sănătate care poate pune în pericol sănătatea altor persoane;
- i) păstrarea curățeniei în sălile și pe culoarele de acces, pe scările și în grupurile sanitare comune;
- j) aparatura, uneltele și sculele folosite în timpul lucrului trebuie să corespundă normelor de protecția muncii;
- k) spațiile vor fi întreținute și utilizate corespunzător.

Articolul 9

Angajatorul va lua măsurile necesare pentru protejarea securității și sănătății salariaților, inclusiv pentru activitățile de prevenire a riscurilor profesionale, de informare și pregătire, precum și pentru punerea în aplicare a organizării protecției muncii și mijloacelor necesare acesteia.

Articolul 10

(1) Angajatorul răspunde de organizarea activității de asigurare a sănătății și securității în muncă și are obligația să organizeze instruirea angajaților săi în domeniul securității și sănătății în muncă.

(2) Instruirea se realizează periodic, prin modalități specifice stabilite de comun acord de către angajator, împreună cu Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă (C.S.S.M.).

(3) Instruirea prevăzută la alin. (1) se realizează obligatoriu în cazul noilor angajați, al celor care își schimbă locul de muncă sau felul muncii și al celor care își reiau activitatea după o întrerupere mai mare de 6 luni, după caz. În toate aceste cazuri instruirea se efectuează înainte de începerea efectivă a activității.

Articolul 11

(1) Locurile de muncă trebuie să fie organizate astfel încât să garanteze securitatea și sănătatea salariaților.

(2) Factorii răspunzători din Universitate organizează și desfășoară controlul permanent al stării materialelor, utilajelor și substanțelor folosite în procesul muncii, în scopul asigurării sănătății și securității salariaților.

Articolul 12

Numărul reprezentanților și desemnarea membrilor Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă sunt stabilite prin decizia Rectorului, conform legislației în vigoare.

Articolul 13

Comitetul de Securitate și Sănătate în Muncă își elaborează un regulament propriu de organizare și funcționare pe care îl supune aprobării Rectorului.

Articolul 14

Angajații au următoarele obligații privind sănătatea și securitatea în muncă:

- a) să nu expună la pericole de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana proprie sau alți angajați în timpul desfășurării activității;
- b) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de sănătate în muncă;
- c) să utilizeze corect echipamentele tehnice și substanțele periculoase;
- d) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă situațiile de risc de accident de muncă sau îmbolnăvire profesională;
- e) să utilizeze echipamentul individual de protecție din dotare, corespunzător scopului pentru care a fost acordat;
- f) să coopereze cu personalul Comitetului de Securitate și Sănătate în Muncă și Compartimentului pentru Asigurarea Sănătății și Securității în Muncă pentru a da posibilitatea angajatorului să se asigure că toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru sănătatea și securitatea în muncă;
- g) să îndeplinească la termen toate măsurile stabilite pentru prevenirea și stingerea incendiilor;
- h) să participe efectiv la stingerea incendiilor și la înlăturarea consecințelor acestora precum și la evacuarea persoanelor și bunurilor materiale.

Articolul 15

Supravegherea activă a sănătății salariaților, în relație cu cerințele locului de muncă și, în mod particular, cu factorii nocivi profesionali, este obligatorie pentru angajator și în acord cu legislația în vigoare și contractul colectiv de muncă la nivel de ramură.

CAPITOLUL III

REGULI PRIVIND RESPECTAREA PRINCIPIULUI NEDISCRIMINĂRII ȘI AL ÎNLĂTURĂRII ORICĂREI FORME DE ÎNCĂLCARE A DEMNITĂȚII

Articolul 16

Munca forțată este interzisă.

Articolul 17

- (1) În cadrul relațiilor de muncă funcționează principiul egalității de tratament față de toți salariații.
- (2) Orice discriminare directă sau indirectă față de un salariat, bazată pe criterii de sex, orientare sexuală, caracteristici genetice, vârstă, apartenență națională, rasă, culoare, etnie, religie, opțiune politică, origine socială, handicap, situație sau responsabilitate familială, apartenență ori activitate sindicală și altele, este interzisă.
- (3) Constituie discriminare directă actele și faptele de excludere, deosebire, restricție sau preferință, întemeiate pe unul sau mai multe dintre criteriile prevăzute la alin. (2), care au ca scop sau ca efect neacordarea, restrângerea ori înlăturarea recunoașterii, folosinței sau exercitării drepturilor prevăzute în legislația muncii.
- (4) Constituie discriminare indirectă actele și faptele întemeiate în mod aparent pe alte criterii decât cele prevăzute la alin. (2), dar care produc efectele unei discriminări directe.
- (5) Constituie abatere de la prezentul regulament orice comportament cu caracter naționalist - șovin, de instigare la ură rasială sau națională, ori acel comportament ce vizează atingerea demnității sau crearea unei atmosfere intimidante, care încurajează atitudini ostile, degradante, umilitoare sau ofensatoare îndreptate împotriva unei persoane sau a unui grup de persoane

Articolul 18

- (1) Orice salariat care prestează o muncă beneficiază de condiții de muncă adecvate activității desfășurate, de protecție socială, de securitate și sănătate în muncă, precum și de respectarea demnității și a conștiinței sale, fără nici o discriminare.
- (2) Tuturor salariaților U.M.F. „Carol Davila” care prestează o muncă le sunt recunoscute dreptul la plată pentru munca depusă, dreptul la protecția datelor cu caracter personal, precum și dreptul la protecția împotriva concedierilor nelegale.

CAPITOLUL IV

DREPTURI ȘI OBLIGAȚII

Articolul 19

- (1) Angajatorul are, în principal, următoarele drepturi:
 - a) să stabilească organizarea și funcționarea U.M.F. „Carol Davila”;
 - b) să stabilească atribuțiile corespunzătoare pentru fiecare salariat, în condițiile legii;
 - c) să dea dispoziții cu caracter obligatoriu pentru salariat, sub rezerva legalității lor;
 - d) să exercite controlul asupra modului de îndeplinire a sarcinilor de serviciu;

e) să constate săvârșirea abaterilor disciplinare și să aplice sancțiunile corespunzătoare, potrivit legii, contractului colectiv de muncă aplicabil și regulamentului intern;

f) să stabilească obiectivele de performanță individuală precum și criteriile de evaluare a realizării acestora.

(2) Angajatorului îi revin, în principal, următoarele obligații:

a) să informeze salariații asupra condițiilor de muncă și asupra elementelor care privesc desfășurarea relațiilor de muncă;

b) să asigure permanent condițiile tehnice și organizatorice avute în vedere la elaborarea normelor de muncă și condițiile corespunzătoare de muncă;

c) să acorde salariaților toate drepturile ce decurg din lege, din contractul colectiv de muncă aplicabil și din contractele individuale de muncă;

d) să comunice periodic salariaților situația economică și financiară a unității;

e) să se consulte cu reprezentanții salariaților în privința deciziilor susceptibile să afecteze substanțial drepturile și interesele acestora;

f) să plătească toate contribuțiile și impozitele aflate în sarcina sa, precum și să rețină și să vireze contribuțiile și impozitele datorate de salariați, în condițiile legii;

g) să înființeze registrul general de evidență a salariaților și să opereze înregistrările prevăzute de lege;

h) să elibereze, la cerere, toate documentele care atestă calitatea de salariat a solicitantului;

i) să asigure confidențialitatea datelor cu caracter personal ale salariaților.

Articolul 20

(1) Angajații U.M.F. „Carol Davila” au dreptul la:

a) salariu corespunzător postului ocupat, inclusiv dreptul la salarizare reglementat de legislația specifică instituțiilor bugetare;

b) repaus zilnic și săptămânal;

c) concediu de odihnă anual;

d) promovare/avansare pe baza rezultatelor obținute la evaluarea performanțelor profesionale individuale și a unui examen;

e) demnitate în muncă;

f) egalitate de șansă și de tratament;

g) informare și consultare;

h) formare profesională sau dreptul de a-și perfecționa continuu pregătirea profesională;

i) consultare în vederea determinării și ameliorării condițiilor de muncă și a mediului de muncă;

j) protecție socială;

k) opinie;

l) de a constitui sau adera la organizații sindicale, profesionale, culturale, etc;

m) sănătate și securitate în muncă;

n) negociere colectivă a condițiilor de muncă.

(2) Angajații U.M.F. „Carol Davila” au următoarele obligații:

a) să fie loiali U.M.F. „Carol Davila”;

b) să respecte actele normative în vigoare;

c) să execute dispozițiile legale date de șefii ierarhici în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu;

d) să îndeplinească atribuțiile prevăzute în fișa postului ocupat și să folosească timpul de lucru în scopul realizării acestora;

- e) să respecte programul de lucru stabilit;
 - f) să respecte dispozițiile legale în vigoare privind păstrarea secretului de stat și de serviciu. Obligația de a păstra secretul de stat și de serviciu se menține și după încetarea raporturilor de muncă, în funcție de nivelul de acces la aceste informații, potrivit actelor normative în vigoare;
 - g) să nu săvârșească fapte care ar putea să pună în primejdie securitatea instituției, a personalului acesteia sau a propriei lor persoane;
 - h) să nu scoată din instituție, fără aprobare, documente, echipamente sau orice alte bunuri care aparțin acesteia;
 - i) să predea lucrările, documentele și materialele/bunurile pe care le are în primire în vederea exercitării atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor legale în vigoare;
 - j) să nu încalce regulile de bună cuviință și respect față de șefi, egali și subalterni și să aibă o ținută decentă;
 - k) să cunoască și să respecte normele de protecția muncii, să folosească și să întrețină în bune condiții mijloacele de protecție, echipamentul de lucru și dispozitivele de siguranță, să cunoască temeinic măsurile de prevenire și stingere a incendiilor;
 - l) să manifeste grijă față de bunurile date în folosință sau păstrare;
 - m) să anunțe instituția în termen de cel mult 2 zile, atunci când nu se poate prezenta la program din cauză de boală sau alte motive;
 - n) să asigure prezentarea certificatului medical la instituție, în termen de cel mult 2 zile de la data eliberării;
- (3) Reprezentanților salariaților li se asigură protecția împotriva oricăror forme de condiționare, constrângere sau limitare a exercitării funcțiilor, conform prevederilor legale.
- (4) Resursele materiale aflate la dispoziția angajaților reprezintă bunuri ale universității și nu pot fi utilizate în scopuri personale.
- (5) Competențele (limitele în care salariații pot lua decizii) sunt cele prevăzute în Fișa postului. Se va aprecia faptul că se asumă răspunderi proprii în limitele competențelor care au fost delegate. Inițiativa și capacitatea salariatului de a lucra independent (fără supraveghere) constituie criterii de care se va ține seama în evaluarea performanțelor individuale. Totuși, salariații trebuie să se asigure că nu depășesc competențele stabilite pentru postul ocupat. Se pot solicita, dacă este cazul, lămuriri suplimentare.
- (6) Salariații trebuie să aibă un comportament adecvat, amabil și colegial cu persoanele cu care au relații de colaborare, să le furnizeze toate informațiile de care este nevoie în limita competențelor trecute în Fișa postului. Să dea dovadă de solitudine și nu creeze stări conflictuale nedorite.
- (7) Dacă salariații sunt contactați de presă, aceștia trebuie îndrumați către Secretariat Rectorat. Nu vor fi furnizate reprezentanților presei informații în numele universității dacă salariații nu au fost abilitați în acest sens.

Articolul 21

Angajaților U.M.F. „Carol Davila” le este interzis:

- a) să facă propagandă prin orice mijloace sau alte activități în favoarea partidelor, formațiunilor sau organizațiilor politice;
- b) să facă declarații sau să dea publicității în presă informații/ articole/ documente în numele U.M.F. „Carol Davila”, fără avizul structurilor de specialitate;
- c) să introducă în instituție băuturi alcoolice, substanțe toxice sau droguri, să se prezinte la serviciu sau să desfășoare activități sub influența acestora;
- d) să desfășoare, în cadrul programului de lucru, alte activități decât cele legate de atribuțiile postului sau de sarcinile U.M.F. „Carol Davila”.

Articolul 22

- (1) Salariații U.M.F. „Carol Davila” au drepturi și obligații în domeniul securității și sănătății în muncă, potrivit prevederilor legii.
- (2) Obligațiile salariaților în domeniul securității și sănătății în muncă nu pot aduce atingere responsabilității UMF “CAROL DAVILA” .
- (3) Măsurile privind securitatea și sănătatea în muncă nu pot să determine obligații financiare angajaților.
- (4) Drepturile și obligațiile personalului didactic și personalului nedidactic se completează cu dispozițiile Legii nr. 1 / 2011-Legea educației naționale, cu prevederile Codului muncii, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu alte acte normative și norme interne.

Articolul 23

- (1) Pentru rezultate deosebite obținute în activitatea desfășurată, salariații pot fi recompensați cu:
 - a) mulțumiri verbale sau scrise;
 - b) titluri de onoare, diplome de onoare, insigne;
 - c) premii/prime/stimulente;
 - d) alte recompense.
- (2) Propunerile de recompensare a salariaților U.M.F. „Carol Davila” se fac de către șefii ierarhici și se aprobă de către Rector.

CAPITOLUL V TIMPUL DE MUNCĂ ȘI DE ODIHNĂ

Articolul 24

- (1) Programul de lucru al angajaților U.M.F. „Carol Davila” este de 40 de ore pe săptămână conform specificului postului. Salariații sunt obligați să-și organizeze munca în așa fel încât să se încadreze în programul de lucru.
- (2) Pauza de masă a angajaților este inclusă în durata zilnică normală a timpului de muncă și nu poate depăși 30 de minute.

Articolul 25

- (1) Durata normală a timpului de muncă pentru personalul angajat cu normă întreagă este de 8 ore pe zi și de 40 de ore pe săptămână, pentru personalul nedidactic, iar pentru personalul didactic potrivit dispozițiilor legale referitoare la normarea activității didactice și de cercetare științifică.
- (2) Reducerea duratei timpului de muncă sub 8 ore pe zi se aplică personalului care desfășoară efectiv și permanent activitatea în locuri de muncă cu condiții deosebite-vătămătoare, grele sau periculoase, potrivit legii.
- (3) În mod excepțional, pentru motive temeinice și dacă atribuțiile de serviciu permit, Rectorul poate aproba decalarea programului, cu respectarea duratei normale a timpului de muncă de 40 ore pe săptămână.

Articolul 26

(1) Intervalul între două zile de muncă este, de regulă, de cel puțin 12 ore consecutiv, cuprinse între sfârșitul programului de lucru dintr-o zi și începutul programului de lucru din ziua următoare.

(2) În cazul activității desfășurate în schimburi, acest repaus nu poate fi mai mic de 8 ore între schimburi.

Articolul 27

Salariații au dreptul în fiecare săptămână la 2 zile consecutive de repaus, de regulă, în zilele de sâmbătă și duminică. Acest repaus poate fi stabilit și în alte zile, după caz.

Articolul 28

(1) Munca prestată peste durata normală a timpului de muncă este considerată muncă suplimentară.

(2) Munca suplimentară nu poate fi efectuată fără acordul salariatului.

(3) Prestarea muncii peste durata normală de lucru poate fi dispusă de către Rector/structurile de conducere, fără a fi necesar acordul salariatului, pentru:

a) Preîntâmpinarea sau înlăturarea efectelor calamităților naturale sau a altor cazuri de forță majoră, precum și în situații care periclitează sănătatea sau viața unor persoane;

b) Înlăturarea efectelor unor situații neprevăzute care ar putea dăuna bunei aprovizionări cu apă, energie electrică, termică și combustibili, funcționării instalațiilor de canalizare, serviciilor poștale și de telecomunicații, precum și pentru prevenirea deteriorării sau distrugerii bunurilor aflate în patrimoniul unității;

c) Alte situații excepționale în legătură cu interesele serviciului, în condițiile stabilite de dispozițiile în vigoare.

Articolul 29

Orele suplimentare prestate peste durata normală a timpului de lucru se compensează cu timp liber corespunzător, în următoarele 30 de zile de la efectuarea acestora sau, dacă această compensare nu este posibilă, orele suplimentare se vor plăti prin adăugarea unui spor la salariul de bază corespunzător orelor suplimentare prestate, în condițiile prevăzute de lege.

Articolul 30

(1) Se consideră muncă în timpul nopții aceea care se prestează în intervalul cuprins între orele 22,⁰⁰-06,⁰⁰. Durata normală a muncii de noapte nu depășește 8 ore într-o perioadă de 24 de ore.

(2) Angajații care efectuează cel puțin 3 ore de muncă de noapte beneficiază fie de program de lucru redus cu o oră față de durata normală a zilei de muncă, fără ca aceasta să ducă la scăderea salariului de bază, fie de un spor, calculat la salariul de bază, corespunzător orelor prestate suplimentar.

Articolul 31

Salariații U.M.F. „Carol Davila” nu lucrează, de regulă, în zilele de sărbătoare legală.

Articolul 32

Angajații au dreptul la concediu de odihnă anual, concediu de odihnă suplimentar, concediu medical, concediu de maternitate, concediu de paternitate, concediu pentru creșterea copilului sau îngrijirea copilului bolnav, concedii plătite pentru evenimente

familiale deosebite, concedii pentru formare profesională, precum și la concedii fără plată pentru motive personale, acordate potrivit prevederilor legii.

Articolul 33

(1) Durata concediului de odihnă anual se acordă corespunzător specificului funcției pe care persoana este angajată, cu respectarea legislației aplicabile categoriei profesionale corespunzătoare funcției ocupate. Personalul didactic auxiliar beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar între 5 și 10 zile lucrătoare, potrivit legii. Cadrele didactice beneficiază de un concediu de odihnă de 45 de zile lucrătoare, iar acestea se corelează cu vacanțele studenților.

(2) Concediul de odihnă anual al angajaților se acordă proporțional cu activitatea prestată într-un an calendaristic sau universitar, după caz.

(3) Personalul didactic auxiliar și contractual al U.M.F. „Carol Davila” are dreptul, în fiecare an calendaristic, la un concediu de odihnă plătit, cu o durată între 21 și 28 de zile lucrătoare, în raport cu vechimea în muncă, după cum urmează:

- a) 21 zile lucrătoare pentru cei cu o vechime în muncă de până la 5 ani;
- b) 24 zile lucrătoare pentru cei cu o vechime în muncă între 5-15 ani;
- c) 28 zile lucrătoare pentru cei cu o vechime în muncă de peste 15 ani.

Articolul 34

(1) Programarea concediilor anuale de odihnă se aprobă de către șefii ierarhici până pe 10 decembrie, pentru anul următor. Concediile de odihnă vor fi eşalonate în tot cursul anului, ținându-se seama atât de specificul funcției, de asigurarea bunei desfășurări a activității, cât și de interesele salariaților.

(2) Dacă programarea concediilor de odihnă se face fracționat, dar nu în mai mult de trei perioade, angajații trebuie să efectueze într-un an calendaristic cel puțin 15 zile lucrătoare de concediu neîntrerupt.

(3) Programarea concediului de odihnă poate fi modificată, iar efectuarea acestuia poate fi întreruptă. În cazul în care salariatul este rechemat, prin dispoziția scrisă a Rectorului, pentru situații neprevăzute care fac necesară prezența sa în instituție, angajatorul are obligația de a suporta toate cheltuielile acestuia și ale familiei sale, necesare revenirii la locul de muncă, precum și eventualele prejudicii suferite de acesta ca urmare a întreruperii concediului de odihnă.

(4) Pentru perioada concediului de odihnă, salariatul beneficiază de o indemnizație de concediu, care nu poate fi mai mică decât valoarea totală a drepturilor salariale cuvenite pentru perioada respectivă.

(5) Indemnizația de concediu de odihnă reprezintă media zilnică a veniturilor din luna/lunile în care este efectuat concediul, multiplicată cu numărul de zile de concediu. Această indemnizație se plătește cu cel puțin 5 zile lucrătoare înainte de plecarea în concediu, dacă salariatul s-a adresat, în scris, Rectorului cu cel puțin 10 zile înainte de plecarea în concediu.

(6) Efectuarea concediului de odihnă în anul următor este permisă numai în situația în care nu a fost posibilă efectuarea în cursul anului respectiv, în cazurile expres prevăzute de lege.

(7) Concediul de odihnă neefectuat poate fi compensat în bani numai în cazul încetării raporturilor de muncă.

Articolul 35

Angajații care lucrează în condiții deosebite-vătămătoare, grele sau periculoase beneficiază de un concediu de odihnă suplimentar de cel puțin 3 zile lucrătoare, potrivit prevederilor legale în domeniu și a reglementărilor specifice.

Articolul 36

(1) Concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite se acordă la solicitarea angajaților, după cum urmează, dacă prin reglementări specifice nu se dispune altfel:

- a) 5 zile lucrătoare pentru căsătoria persoanei;
- b) 5 zile lucrătoare pentru nașterea sau căsătoria unui copil;
- c) 5 zile lucrătoare în cazul decesului soțului, al unei rude până la gradul III;
- d) 3 zile lucrătoare în cazul schimbării domiciliului.

(2) Concediile plătite pentru evenimente familiale deosebite nu se includ în durata concediului de odihnă.

Articolul 37

(1) Salariații U.M.F. „Carol Davila” au dreptul la concediu fără plată acordat la solicitarea acestora, de către Rector, de până la 90 de zile lucrătoare pe an, pentru rezolvarea următoarelor situații personale:

a) Susținerea examenului de bacalaureat, a examenului de admitere în instituțiile de învățământ superior, a examenelor de an universitar, cât și a examenului de diplomă pentru salariații care urmează o formă de învățământ superior;

b) Susținerea examenului de admitere la doctorat, a examenelor de doctorat sau a tezei de doctorat, în cazul salariaților care nu beneficiază de burse de doctorat;

Articolul 38

Concediul fără plată poate fi acordat fără limita prevăzută la alin. (1) pentru următoarele situații:

a) îngrijirea copilului bolnav în vârstă de peste 3 ani, în perioada indicată în certificatul medical; de acest drept beneficiază atât mama salariată, cât și tatăl salariat, dacă mama copilului nu beneficiază, pentru aceleași motive, de concediu fără plată;

b) tratamentul medical efectuat în străinătate pe durata recomandată de medic, dacă cel în cauză nu are dreptul, potrivit legii, la indemnizația pentru incapacitate temporară de muncă, precum și pentru însoțirea soțului sau, după caz, a soției sau a unei rude apropiate-copil, frate, soră, părinte, pe timpul cât aceștia se află la tratament în străinătate-în ambele situații cu avizul obligatoriu al Ministerului Sănătății;

c) alte interese personale;

d) durata concediului fără plată nu poate depăși un an.

Articolul 39

(1) Angajații au dreptul la concedii pentru formare profesională.

(2) Concediile pentru formare profesională se acordă la solicitarea salariatului, pe perioada formării profesionale pe care acesta o urmează din inițiativa sa și nu se includ în durata concediului de odihnă.

(3) Cererea de concediu pentru formare profesională trebuie să fie înaintată Rectorului cu cel puțin o lună înainte de efectuarea acestuia.

(4) Concediile pentru formare profesională se pot acorda cu sau fără plată, potrivit prevederilor legale.

(5) Perioada desfășurării concediului de formare profesională fără plată se stabilește de comun acord cu șeful structurii în care își desfășoară activitatea și se aprobă de Rector.

(6) Salariații au dreptul, pe parcursul unui an calendaristic, la concediu plătit pentru formare profesională cu o durată de până la 10 zile lucrătoare, în cazul efectuării unei forme de pregătire la inițiativa lor.

(7) Concediul plătit pentru formare profesională se acordă dacă U.M.F. „Carol Davila” nu a asigurat participarea la o formă de pregătire profesională în cursul unui an calendaristic.

(8) În situația prevăzută la alin. (2) indemnizația de concediu va fi stabilită conform art.145 din Codul Muncii, aprobat prin Legea nr.53/2003.

Articolul 40

În cazul suportării cheltuielilor de formare profesională de către angajator, se va încheia cu salariatul un act adițional la contractul individual de muncă prin care se obligă să-și desfășoare activitatea în U.M.F. „Carol Davila”, o anumită perioadă, stabilită în conformitate cu prevederile actelor normative și regulamentelor în vigoare.

Articolul 41

(1) Învoirile de la serviciu se pot acorda, la cerere, pentru motive bine întemeiate, de către șeful ierarhic și pot avea o durată cel mult egală cu durata normală zilnică de muncă.

(2) Învoirile se recuperează prin prestarea unui număr egal de ore în muncă în termen de 30 zile de la data efectuării lor.

CAPITOLUL VI RĂSPUNDEREA PATRIMONIALĂ

Articolul 42

(1) Angajații răspund patrimonial, pentru pagubele materiale produse din vina și în legătură cu munca lor, în temeiul normelor și principiilor răspunderii patrimoniale și civile contractuale.

(2) Când paguba a fost produsă de mai mulți salariați, cuantumul răspunderii fiecăruia se stabilește în raport cu măsura în care a contribuit la producerea ei.

(3) Angajații nu răspund de pagubele provocate în caz de forță majoră, de alte cauze neprevăzute și care nu puteau fi înlăturate și nici de pagube care se încadrează în riscul normal al serviciului.

CAPITOLUL VII EVIDENȚA

Articolul 43

(1) U.M.F. „Carol Davila” ține evidența angajaților la structura de resurse umane, pe baza următoarelor documente:

a) dosarul profesional;

b) registrul general de evidență a salariaților;

(2) Prin decizia Rectorului se vor consemna modificările cu privire la raporturile de muncă sau de serviciu ale angajaților intervenite ca urmare a angajării, promovării/avansării, aplicării sancțiunilor disciplinare, acordării unor recompense materiale, înființarea sau desființarea compartimentelor etc.

Articolul 44

(1) Dosarul profesional al salariaților cuprinde, în principal:

a) contractul individual de muncă

- b) fișa postului ocupat;
- c) actul(ele) adițional(e) la contractul individual de muncă;
- d) certificatul de cazier judiciar;
- e) copii ale documentelor de identitate și ale celor de studii;
- f) certificatul medical de la angajare;
- g) fișa medicală periodică;
- h) fișa de evaluare anuală a activității;
- i) avansările;
- j) sancțiunile disciplinare aplicate;
- k) alte acte necesare.

(2) Acest dosar va cuprinde, de asemenea, și declarația dată la angajare, în care se specifică faptul că persoana respectivă a luat la cunoștință de prevederile prezentului regulament, dată în termen de 5 zile de la angajare;

(3) Angajaților li se vor elibera, la cerere, copii de pe actele existente în dosarul profesional.

Articolul 45

(1) Registrul general de evidență a salariaților se completează în ordinea angajării și cuprinde elementele de identificare a persoanelor angajate, elementele ce caracterizează raporturile de muncă, precum și toate situațiile care intervin pe parcursul desfășurării raporturilor de muncă în legătură cu executarea, modificarea, suspendarea sau încetarea contractului individual de muncă.

(2) La solicitarea scrisă a salariatului, Rectorul dispune eliberarea unui document care să ateste activitatea desfășurată de acesta, vechimea în muncă, meserie și specialitate.

Articolul 46

Evidența prezenței la serviciu a salariaților se face prin condică de prezență și în baza foii colective de prezență lunară semnată de șeful ierarhic și înaintată Direcției de Resurse Umane până în ultima zi a lunii la care se referă.

CAPITOLUL VIII

ÎNCHEIEREA CONTRACTULUI INDIVIDUAL DE MUNCĂ, MODIFICAREA, SUSPENDAREA ȘI ÎNCETAREA ACESTUIA

Articolul 47

(1) Angajarea într-o structură a UMF “CAROL DAVILA” se face prin concurs sau examen organizat de U.M.F. „Carol Davila” în condițiile prevăzute de lege și de reglementările Universității.

(2) Concursurile se vor organiza conform prevederilor legale în vigoare.

Articolul 48

(1) La angajare se încheie, în formă scrisă, un contract individual de muncă între UMF “CAROL DAVILA”, reprezentată de Rector și persoana declarată admisă la concurs/examen.

(2) Contractul individual de muncă se încheie în două exemplare, dintre care unul rămâne la angajator, iar al doilea la angajat.

(3) La contractul individual de muncă se anexează Fișa Postului.

Articolul 49

- (1) Salariații U.M.F. “Carol Davila” sunt angajați pe durată nedeterminată sau pe durată determinată, în cazurile și condițiile prevăzute expres de lege.
- (2) În cazul postului temporar vacant, în care titularul postului respectiv are contractul individual de muncă suspendat pe o anumită perioadă, angajarea altei persoane pe acel post se face doar pe perioadă determinată, până la reluarea activității de către titular.

Articolul 50

- (1) În funcție de durata programului de muncă, contractul individual de muncă poate fi cu timp de lucru normal sau cu timp parțial, în condițiile legii.
- (2) drepturile salariale se acordă proporțional cu timpul efectiv lucrat, raportat la drepturile stabilite pentru programul normal de lucru.

Articolul 51

- (1) Pentru verificarea aptitudinilor salariatului, la încheierea contractului individual de muncă se va stabili o perioadă de probă de cel mult 30 de zile calendaristice pentru funcțiile de execuție și de cel mult 90 de zile calendaristice pentru funcțiile de conducere.
- (2) Absolvenții instituțiilor de învățământ, la debutul lor în profesie, efectuează o perioadă de probă/stagiu de 6 luni sau alte perioade prevăzute în mod expres prin lege, care constituie vechime în muncă.
- (3) La finele perioadei de probă/ stagiul se va face o evaluare.

Articolul 52

- (1) Contractul individual de muncă poate fi modificat numai cu acordul părților.
- (2) Orice modificare a elementelor contractului individual de muncă care nu decurge din efectul legii impune încheierea unui act adițional la contractul individual de muncă în termen de 15 zile de la data modificării.

Articolul 53

- (1) Modificarea contractului individual de muncă la inițiativa Rectorului se poate face temporar și doar cu privire la locul de muncă. Această modificare se realizează prin delegarea sau detașarea salariatului.
- (2) Pe durata delegării, respectiv a detașării, salariatul își păstrează funcția și toate celelalte drepturi salariale prevăzute în contractul individual de muncă.

Articolul 54

- (1) Delegarea reprezintă exercitarea temporară, din dispoziția angajatorului, de către angajat, a unor lucrări sau sarcini corespunzătoare atribuțiilor de serviciu în afara locului său de muncă.
- (2) Delegarea poate fi dispusă pentru o perioadă de cel mult 60 de zile calendaristice în 12 luni și se poate prelungi, pentru perioade succesive de maximum 60 de zile calendaristice, numai cu acordul salariatului.
- (3) Refuzul salariatului de prelungire a delegării nu poate constitui motiv pentru sancționarea disciplinară a acestuia.
- (4) Drepturile salariale cuvenite salariatului delegat se acordă de către instituția în folosul căreia își desfășoară activitatea.

Articolul 55

- (1) Detașarea este actul prin care se dispune schimbarea temporară a locului de muncă, din dispoziția Rectorului, la un alt angajator, în scopul executării unei lucrări în interesul celui din urmă.
- (2) În mod excepțional, prin detașare se poate modifica și felul muncii, dar numai cu consimțământul scris al salariatului.
- (3) Detașarea poate fi dispusă pe o perioadă de cel mult un an.
- (4) În mod excepțional, perioada detașării poate fi prelungită pentru motive obiective, cu acordul ambelor părți din 6 în 6 luni.
- (5) Drepturile cuvenite salariatului detașat se acordă de angajatorul în interesul căruia s-a dispus detașarea.
- (6) Pe durata detașării, salariatul beneficiază de drepturile care îi sunt mai favorabile, fie de drepturile de la U.M.F. „Carol Davila”, fie de drepturile de la angajatorul la care este detașat.
- (7) Salariatul poate refuza detașarea dispusă de Rector numai în mod excepțional și pentru motive personale temeinice.

Articolul 56

- (1) Suspendarea contractului individual de muncă al salariatului constă în întreruperea muncii și a plății salariului pe o anumită perioadă de timp.
- (2) Suspendarea contractului individual de muncă poate interveni de drept, prin acordul părților sau prin actul unilateral al uneia din părți.
- (3) Pe timpul suspendării contractului individual de muncă, persoanei respective i se menține calitatea de salariat.

Articolul 57

Suspendarea de drept a contractului de muncă intervine în următoarele situații:

- a) concediu de maternitate;
- b) concediu pentru incapacitate temporară de muncă;
- c) carantină;
- d) exercitarea unei funcții în cadrul unei autorități executive, legislative ori judecătorești, pe toată durata mandatului;
- e) forță majoră;
- f) în cazul în care salariatul este arestat preventiv, în condițiile Codului de procedură penală;
- g) în alte cazuri expres prevăzute de lege.

Articolul 58

Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa salariatului, în următoarele situații:

- a) concediu pentru creșterea copilului în vârstă de până la 2 ani sau, în cazul copilului cu handicap, până la împlinirea vârstei de 3 ani;
- b) concediu pentru îngrijirea copilului bolnav în vârstă de până la 7 ani sau, în cazul copilului cu handicap, pentru afecțiuni intercurrente, până la împlinirea vârstei de 18 ani;
- c) concediu paternal;
- d) concediu pentru formare profesională;
- e) exercitarea unor funcții electivă în cadrul organismelor profesionale constituite la nivel central sau local, pe toată durata mandatului;
- f) participarea la grevă.

Articolul 59

(1) Contractul individual de muncă poate fi suspendat din inițiativa angajatorului în următoarele situații:

- a) pe durata cercetării disciplinare prealabile, în condițiile legii;
- b) în cazul în care angajatorul a formulat plângere penală împotriva salariatului sau acesta a fost trimis în judecată pentru fapte penale incompatibile cu funcția deținută, până la rămânerea definitivă a hotărârii judecătorești;
- c) în cazul întreruperii temporare a activității, fără încetarea raportului de muncă, pentru motive economice, tehnologice, structurale sau similare;
- d) pe durata detașării;
- e) pe durata investigării psihiatrice dacă boala psihică de care este suspectat salariatul este incompatibilă cu desfășurarea activității și dacă cercetarea psihiatrică a fost aprobată de Rector la propunerea Șefului de Disciplină și cu avizul favorabil al Directorului de Departament și al Decanului.

Articolul 60

Încetarea contractului individual de muncă intervine:

- a) de drept;
- b) ca urmare a acordului părților, la data convenită de acestea;
- c) ca urmare a voinței unilaterale a uneia dintre părți în condițiile legii.

Articolul 61

Contractul de muncă încetează de drept:

- a) la data decesului salariatului;
- b) la data rămânerei irevocabile a hotărârii judecătorești de declarare a morții sau a punerii sub interdicție a salariatului;
- c) la data îndeplinirii cumulative a condițiilor de vârstă standard și a stagiului minim de cotizare pentru pensionare; la data comunicării deciziei de pensie în cazul pensiei de invaliditate, pensiei anticipate parțiale, pensiei anticipate, pensiei pentru limită de vârstă cu reducerea vârstei standard de pensionare, potrivit legii și regulamentelor interne;
- d) ca urmare a constatării nulității absolute a contractului individual de muncă, de la data la care nulitatea a fost constatată prin acordul părților sau prin hotărâre judecătorească definitivă;
- e) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane concediate nelegal sau pentru motive neîntemeiate, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- f) ca urmare a condamnării la executarea unei pedepse privative de libertate, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești;
- g) de la data retragerii de către autoritățile sau organismele competente a avizelor, autorizațiilor ori atestărilor necesare pentru exercitarea profesiei;
- h) ca urmare a interzicerii exercitării unei profesii sau a unei funcții, ca măsură de siguranță ori pedeapsă complementară, de la data rămânerei definitive a hotărârii judecătorești prin care s-a dispus interdicția;
- i) la data expirării termenului contractului individual de muncă încheiat pe durată determinată;
- j) retragerea acordului părinților sau al reprezentanților legali, în cazul salariaților cu vârsta cuprinsă între 15 și 16 ani.

Articolul 62

- (1) Concedierea reprezintă încetarea contractului de muncă din inițiativa angajatorului reprezentat prin Rector, dispusă prin Decizie de desfacere a contractului de muncă.
- (2) Concedierea poate fi dispusă pentru motive care țin de persoana salariatului sau pentru motive care nu țin de persoana salariatului.
- (3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Articolul 63

- (1) Concedierea pentru motive care țin de persoana salariatului intervine în următoarele situații:
 - a) în cazul în care salariatul a săvârșit o abatere gravă sau abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii sau de la cele stabilite prin contractul individual de muncă sau regulamentul intern, ca sancțiune disciplinară;
 - b) în cazul în care salariatul este arestat preventiv pentru o perioadă mai mare de 30 de zile, în condițiile Codului de procedură penală;
 - c) în cazul în care, prin decizie a organelor competente de expertiză medicală, se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă;
 - d) în cazul în care nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
- (2) Concedierea pentru săvârșirea unei abateri grave sau a unor abateri repetate de la regulile de disciplină a muncii, precum și în situația în care salariatul nu corespunde profesional poate fi dispusă numai cu îndeplinirea procedurii cercetării prealabile.

Articolul 64

- (1) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului reprezintă încetarea contractului individual de muncă determinată de desființarea locului de muncă ocupat de salariat ca urmare a dificultăților economice, a transformărilor tehnologice sau a reorganizării activității.
- (2) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului intervine și în cazul transformării sau redimensionării structurilor U.M.F. „Carol Davila”, având drept urmare diminuarea numărului de funcții în statele de organizare.
- (3) Concedierea pentru motive care nu țin de persoana salariatului poate fi individuală sau colectivă.

Articolul 65

- (1) În cazul concedierii, Rectorul emite Decizia de desfacere a contractului de muncă și dispune aducerea acestuia la cunoștința salariatului afectat de concediere, potrivit prevederilor legii.
- (2) Decizia de desfacere a contractului de muncă se comunică în scris salariatului și trebuie să conțină, în mod obligatoriu:
 - a) motivele care determină concedierea;
 - b) baza legală în temeiul căreia se dispune concedierea;
 - c) durata preavizului, după caz, care nu poate fi mai mică de 15 zile lucrătoare;
 - d) lista tuturor locurilor de muncă disponibile în instituție și precizarea termenului de 3 zile în care salariații urmează să opteze pentru a ocupa un loc de muncă vacant dintre cele de pe listă;
 - e) termenul și instanța judecătorească competentă la care cel care urmează a fi concediat poate contesta decizia de concediere.

- (3) Decizia de desfacere a contractului de muncă se emite în 3 exemplare, câte unul pentru fiecare parte și al 3-lea pentru dosarul profesional.
- (4) Decizia produce efecte de la data luării la cunoștință a salariatului respectiv.
- (5) Pe durata preavizului, contractul individual de muncă continuă să își producă efectele.
- (6) Dacă în perioada de preaviz, contractul individual de muncă este suspendat, termenul de preaviz este suspendat corespunzător.
- (7) Persoanele concediate în temeiul art. 71 lit. c) și d), al art. 72, din prezentul regulament, beneficiază de dreptul la un preaviz ce nu poate fi mai mic de 15 zile lucrătoare.
- (8) Fac excepție de la prevederile alin. (7) persoanele concediate în temeiul art. 71 lit. d), din prezentul regulament care se află în perioada de probă/stagiu.
- (9) În cazul concedierii unui membru de sindicat angajatorul va notifica în scris intenția de concediere sindicatului din care face parte salariatul înainte de emiterea deciziei de concediere.

Articolul 66

- (1) Rectorul are obligația de a-i propune salariatului alte locuri de muncă vacante compatibile cu pregătirea profesională sau, după caz, cu capacitatea de muncă stabilită de medicul de medicina muncii, dacă încetarea contractului individual de muncă intervine:
 - a) ca urmare a deciziei organelor competente de expertiză medicală, prin care se constată inaptitudinea fizică și/sau psihică a salariatului, fapt ce nu permite acestuia să își îndeplinească atribuțiile corespunzătoare locului de muncă ocupat;
 - b) în cazul în care salariatul nu corespunde profesional locului de muncă în care este încadrat;
 - c) ca urmare a admiterii cererii de reintegrare în funcția ocupată de salariat a unei persoane nelegal concediate, de la data rămânerii definitive a hotărârii judecătorești de reintegrare;
- (2) Dacă nu există posturi vacante în cadrul institutiei, corespunzătoare pregătirii profesionale sau, după caz, capacității de muncă constatate de medicul de medicina muncii, Rectorul are obligația de a efectua demersuri pentru identificarea unor astfel de posturi.
- (3) Salariatul are la dispoziție un termen de 3 zile lucrătoare de la primirea comunicării posturilor vacante, pentru a-și manifesta expres consimțământul cu privire la noul loc de muncă oferit.
- (4) În cazul în care nu există astfel de posturi vacante sau în cazul în care salariatul nu își manifestă expres consimțământul în termenul prevăzut la aln.(3) intervine încetarea contractului individual de muncă, cu respectarea prevederilor legale în vigoare.

CAPITOLUL IX

EVALUAREA PERFORMANTELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE

Articolul 67

Evaluarea performanțelor profesionale individuale ale angajaților U.M.F. „Carol Davila” se face anual.

Articolul 68

- (1) Evaluarea constă în aprecierea obiectivă a gradului de îndeplinire de către salariați a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului respectiv.
- (2) În vederea evaluării anuale se completează fișele de evaluare corespunzătoare nivelului de studii prevăzut pentru postul ocupat de persoana evaluată.

Articolul 69

Pe baza rezultatelor evaluării anuale a performanțelor profesionale individuale, salariatul evaluat poate fi promovat în gradul/ treapta profesional/ă imediat superior/ superioară celui/ celei ocupat/e, menținut pe post sau retrogradat în gradul/ treapta profesional/ă imediat inferior/inferioară celui/celeii ocupat/e, după caz, conform legii.

Articolul 70

Fișele de evaluare a performanțelor profesionale individuale de depun în dosarul profesional al fiecărui salariat.

CAPITOLUL X ABATERI SI SANCTIUNI DISCIPLINARE

Articolul 71

(1) Abaterea disciplinară reprezintă o faptă în legătură cu munca și care constă într-o acțiune săvârșită cu vinovăție de către salariat prin care acesta a încălcat normele legale, regulamentul intern, contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă aplicabil.

(2) Constituie abateri grave de la buna conduită în cercetarea științifică și activitatea universitară:

- a) plagierea rezultatelor sau publicațiilor altor autori;
- b) confecționarea de rezultate sau înlocuirea rezultatelor cu date fictive;
- c) introducerea de informații false în solicitările de granturi sau de finanțare.

(3) Universitatea dispune de prerogativa disciplinară având dreptul – conform legii – de a aplica sancțiuni disciplinare salariaților ori de câte ori constată că aceștia au săvârșit o abatere disciplinară.

Articolul 72

(1) Sancțiunile disciplinare aplicate de către universitate în cazul săvârșirii unor abateri disciplinare sunt:

- avertismentul scris;
- retrogradarea din funcție, cu acordarea salariului corespunzător funcției în care s-a dispus retrogradarea, pe o durată ce nu poate depăși 60 de zile;
- reducerea salariului de bază cu 5 – 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- reducerea salariului de bază și/sau, după caz, și a indemnizației de conducere cu 5 – 10% pe o perioadă de 1 – 3 luni;
- desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă;

Pentru personalul didactic și personalul didactic auxiliar se aplică și prevederile art. 318, lit. c) și d) din Legea nr. 1/2011, Legea Educației Naționale publicată în Monitorul Oficial nr. 18 din 10/01/2011.

(2) Pentru aceeași abatere nu se poate aplica decât o singură sancțiune, amenzile disciplinare fiind interzise.

(3) Sancțiunea disciplinară se radiază de drept în termen de 12 luni de la aplicare, dacă salariatului nu i se mai aplică o nouă sancțiune disciplinară în acest termen. Radierea sancțiunilor disciplinare se constată prin decizie a conducerii universității emisă în forma scrisă.

(4) Cu excepția cazului aplicării avertismentului scris, sub sancțiunea nulității absolute, nici o măsură disciplinară nu poate fi dispusă înainte de efectuarea cercetării disciplinare prealabile.

(5) Sancțiunile stabilite de comisia de etică și deontologie universitară sunt puse în aplicare de către decan sau rector, după caz, în termen de 30 zile calendaristice de la stabilirea sancțiunilor, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii abaterilor, conform Cartei Universitare.

Articolul 73

Sancțiunile sunt următoarele:

a) Avertismentul scris, constă într-o prevenire în scris a salariatului prin care i se pune în vedere faptul că în cazul săvârșirii de noi abateri îi va fi aplicată altă sancțiune mai gravă.

Sancțiunea se aplică salariatului care a săvârșit cu intenție sau din culpă o faptă care nu a produs prejudicii grave sau ar fi putut aduce prejudicii unității.

b) Retrogradarea din funcție, reprezintă sancțiunea aplicată de către universitate salariatului care, nefiind la prima abatere, săvârșește cu intenție o faptă / fapte ce prejudiciază ordinea și activitatea unității având grad ridicat de pericolozitate.

c) Reducerea salariului de bază sau, după caz, a indemnizației de conducere, cu 5-10% pe o perioadă de 1-3 luni, se aplică de către universitate pentru săvârșirea de către un salariat a unor abateri grave, repetarea abaterilor pentru care a mai fost sancționat cu retrogradarea sau producerea de prejudicii materiale.

d) Desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă, reprezintă sancțiunea maximă ce poate fi aplicată de către universitate atât pentru săvârșirea unei singure abateri deosebit de grave cât și pentru încălcarea repetată a obligațiilor salariatului de natură a perturba grav ordinea și activitatea universității;

Articolul 74

(1) La constatarea abaterii grave sau a abaterilor repetate de la regulile de disciplină a muncii ori de la cele stabilite prin contractul individual de muncă, contractul colectiv de muncă aplicabil sau regulamentul de ordine interioară, universitatea dispune concedierea salariatului pentru motive care țin de persoana salariatului, în condițiile legii.

(2) În cursul cercetării disciplinare prealabile salariatul are dreptul de a formula și susține apărări în favoarea sa și să ofere toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și dreptul să fie asistat la cererea sa de către un reprezentant al sindicatului al cărui membru este.

(3) Natura abaterilor pentru care se aplică sancțiunile prevăzute se stabilește de către universitate, conform legii și Cartei Universitare, în raport cu gravitatea abaterii disciplinare săvârșite de către salariat avându-se în vedere:

- împrejurările în care s-a săvârșit fapta;
- gradul de vinovăție al salariatului;
- consecințele abaterii disciplinare;
- comportarea generală a salariatului în relațiile de muncă;
- sancțiunile aplicate anterior.

(4) Următoarele abateri sunt considerate grave și duc la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă:

- **furtul** sau intenția dovedită de furt al oricărui bun din patrimoniul universității;
- **frauda** constând în obținerea unor bunuri în dauna universității (inclusiv primirea și păstrarea în beneficiul personal a unor sume cuvenite universității);
- încălcarea regulilor de **confidențialitate** în folosul propriu sau al unor terți;

- **deteriorarea intenționată** a unor bunuri aparținând universității;
- orice faptă susceptibilă a **pune în pericol viața și sănătatea** altor persoane sau integritatea bunurilor universității;
- **neglijența**, dacă prin aceasta s-au adus prejudicii materiale sau morale importante sau a fost periclitată viața altor persoane;
- **refuzul** de a îndeplini sarcini rezonabile și justificate de la șefii ierarhici, în condițiile legii;
- **absențe nemotivate** dacă depășesc 3 zile consecutive sau 15 zile în timp de 6 luni;
- **concurența neloială**;
- **defăimarea cu rea credință** a universității, dacă astfel s-au adus prejudicii morale sau materiale;
- **reclamarea abuzivă** dacă a fost dovedită de Comisia de Etică și Deontologie Universitară;
- **sustragerea** de documente sau înstrăinarea de fișiere fără autorizație;
- **manifestări violente, brutale sau obscene**;
- violarea **secretului corespondenței**, inclusiv pentru poșta electronică;
- **falsul** în acte, documente justificative primare pe baza cărora se fac înregistrări în contabilitate.

(5) Cazurile de mai sus nu sunt exhaustive. Nu se pot enumera toate situațiile ce ar putea duce la desfacerea disciplinară a contractului individual de muncă fără luarea de măsuri prealabile. Fiecare caz trebuie analizat și investigat cu imparțialitate.

Articolul 75

(1) Orice sancțiune disciplinară, poate fi dispusă numai după efectuarea unei cercetări disciplinare prealabile.

(2) În vederea desfășurării cercetării disciplinare prealabile, Rectorul convoacă Comisia de Disciplină să realizeze cercetarea faptelor săvârșite de salariatul respectiv și dispune convocarea în scris a acestuia, precizându-se obiectul, data, ora și locul convocării. Neprezentarea salariatului, fără un motiv obiectiv, dă dreptul Rectorului să dispună sancționarea fără realizarea cercetării disciplinare prealabile.

(3) În cursul cercetării disciplinare prealabile, salariatul are dreptul să formuleze și să susțină toate apărările în favoarea sa și să ofere Comisiei de disciplină toate probele și motivațiile pe care le consideră necesare, precum și să fie asistat, la cerere.

Articolul 76

(1) Dreptul de a stabili și a aplica sancțiuni disciplinare îl are angajatorul reprezentat prin Rector.

(2) După realizarea cercetării prealabile de către Comisia de disciplină, Rectorul dispune aplicarea unei sancțiuni disciplinare printr-o Decizie de sancționare, avizat de consilierul juridic care asigură asistența juridică a UMF "CAROL DAVILA".

(3) Decizia de sancționare trebuie luată în termen de 30 de zile calendaristice de la data luării la cunoștință despre săvârșirea abaterii disciplinare, dar nu mai târziu de 6 luni de la data săvârșirii faptei.

Articolul 77

(1) Decizia de sancționare este întocmită în formă scrisă și cuprinde, în mod obligatoriu, sub sancțiunea nulității absolute:

- a) descrierea faptei care constituie abatere disciplinară;

b) precizarea prevederilor legale, inclusiv ale prezentului regulament, precum și ale celor din contractul individuale de muncă și din fișa postului, care au fost încălcate de salariat;

c) motivele pentru care au fost înlăturate apărările formulate de salariat în timpul cercetării disciplinare prealabile sau motivele pentru care nu a fost efectuată cercetarea;

d) temeiul de drept în baza căruia sancțiunea disciplinară se aplică;

e) termenul în care sancțiunea poate fi contestată;

f) instanța competentă la care sancțiunea poate fi contestată.

(2) Decizia de sancționare se predă personal salariatului respectiv, cu semnătură de primire ori, în caz de refuz al primirii, prin scrisoare recomandată cu confirmare de primire, în cel mult 5 zile calendaristice de la data emiterii.

Articolul 78

Decizia de sancționare poate fi contestată de persoana sancționată, în termen de 30 de zile calendaristice de la data comunicării.

CAPITOLUL XI MODALITĂȚI DE APLICARE A ALTOR DISPOZIȚII LEGALE SAU CONTRACTUALE

Articolul 79

(1) În incinta U.M.F. „Carol Davila” și a unităților subordonate nu este permisă introducerea sau consumarea: drogurilor, băuturilor alcoolice, armelor de foc sau de orice fel care ar pune în pericol viața sau sănătatea angajaților.

(2) Prezența la locul de muncă sub influența drogurilor, băuturilor alcoolice este interzisă.

(3) Nerespectarea prevederilor alin. (1) și (2) constituie abatere și va fi sancționată conform legii

Articolul 80

Este interzisă practicarea jocurilor de noroc în cadrul U.M.F. „Carol Davila”.

Articolul 81

(1) Dispozițiile legale ce reglementează fumatul sau interzicerea acestuia în U.M.F. „Carol Davila” sunt obligatorii atât pentru salariații acesteia, pentru studenți, cât și pentru persoanele aflate ocazional pe teritoriul ei.

(2) Încăperile unde este/nu este permis fumatul vor fi determinate prin marcarea cu indicatoarele „**LOC PENTRU FUMAT**” sau „**FUMATUL INTERZIS**”, afișate la loc vizibil.

(3) În locurile cu pericol de incendiu este interzis fumatul.

(4) Locurile stabilite pentru fumat vor fi ventilate corespunzător și se vor amplasa scrumiere, vase cu apă sau nisip.

(5) Nerespectarea dispozițiilor menționate constituie abatere și va fi sancționată corespunzător.

Articolul 82

Angajații U.M.F. „Carol Davila”, precum și personalul aflat în incinta U.M.F. „Carol Davila” au obligația respectării dispozițiilor legale și a măsurilor de ordine interioară.

Articolul 83

- (1) Accesul persoanelor pentru efectuarea intervențiilor operative în caz de incendiu trebuie asigurat în permanență.
- (2) Blocarea căilor de acces, de evacuare și de intervenție este interzisă.
- (3) În toate structurile U.M.F. „Carol Davila” vor fi afișate la loc vizibil „Organizarea intervenției, în caz de incendiu, de către salariați” și schema evacuării personalului și bunurilor.

CAPITOLUL XII SOLUȚIONAREA CERERILOR SAU RECLAMAȚIILOR INDIVIDUALE ALE SALARIAȚILOR

Articolul 84

- (1) Salariații pot adresa universității, în nume propriu, cereri sau reclamații individuale privind încălcarea drepturilor lor prevăzute în contractul individual de muncă sau contractul colectiv de muncă.
- (2) Pentru soluționarea temeinică și legală a cererilor sau reclamațiilor individuale ale salariaților universitatea dispune numirea unei comisii printr-o decizie a Rectorului, care să cerceteze și să analizeze detaliat toate aspectele sesizate.
- (3) În termen de 30 de zile de la înregistrarea cererii sau reclamației individuale a salariatului la registratura universității, pe baza raportului comisiei, universitatea comunică în scris răspunsul către petiționar.
- (4) În răspuns se indică, în mod obligatoriu, temeiul legal al soluției adoptate.
- (5) Orice persoană, din universitate sau din afara universității, poate sesiza Comisiei de Etică Universitară abateri săvârșite de membrii ai comunității universitare.
- (6) Comisia de Etică Universitară păstrează confidențială identitatea autorului sesizării.
- (7) În urma sesizării, comisia de etică universitară declanșează procedurile stabilite de Codul de Etică și Deontologie Universitară, Carta Universitară și legislația în vigoare. Comisia răspunde autorului sesizării în termen de 30 de zile de la primirea sesizării și îi comunică acestuia rezultatul procedurilor, după încheierea acestora.
- (8) Petițiile anonime sau cele în care nu sunt trecute datele de identificare ale salariatului, nu se iau în considerare.

CAPITOLUL XIII DISPOZIȚII FINALE ȘI TRANZITORII

Articolul 85

Prevederile prezentului Regulament intern se completează cu cele ale actelor normative legale în vigoare, în domeniile la care fac referire dispozițiile acestuia și ale Cartei Universitare.

Articolul 86

Conflictul de muncă cu privire la condițiile de muncă, denumite conflicte de interese dintre angajator și angajat(ți) sau, după caz, reprezentanții salariaților, se rezolvă prin conciliere directă.

Articolul 87

Nu constituie abateri disciplinare faptele prin care se încalcă normele de comportare în familie și societate, acestea atrăgând, după caz, răspunderea penală, civilă sau contravențională.

Articolul 88

Personalul cu funcții de conducere răspunde de aducerea la cunoștință personalului din subordine a prezentului regulament și de păstrarea acestuia în locuri unde să poată fi consultat permanent.